

# **Regolamento per la semplificazione amministrativa delle attività produttive**

- Art. 1 - Principi e finalità**
- Art. 2 - Ambito di applicazione**
- Art. 3 - Operatività dello Sportello Unico delle attività produttive**
- Art. 4 – Funzioni dello Sportello unico**
- Art. 5 – Criteri organizzativi**
- Art. 6 – Procedimento unico**
- Art. 7 – Procedimento automatizzato**
- Art. 8 – Procedimento ordinario**
- Art. 9 – Permesso a costruire e conformità urbanistica ed edilizia**
- Art. 10 – Requisiti igienico-sanitari**
- Art. 11 – Valutazione d’impatto acustico**
- Art. 12 – Subingressi**
- Art 13 – Imprese a bassa significatività**
- Art. 14 – Iter procedurale del procedimento amministrativo**
- Art. 15 – Modalità di presentazione della domanda**
- Art. 16 – Modalità telematica del procedimento**
- Art. 17 – Procedura d’emergenza e gestione di allegati voluminosi**
- Art. 18 – Principi per la gestione del procedimento**
- Art. 19 – Formazione e aggiornamento**
- Art. 20 – Accesso all’archivio dello sportello imprese**
- Art. 21 – Coordinamento con altre strutture**
- Art. 22 – Diritti d’istruttoria**
- Art. 23 – Sanzioni**
- Art. 24 – Rinvio alle norme generali**

## **Art. 1**

### **Principi e finalità**

1. Il Comune intende proseguire e dare maggiore impulso al percorso avviato di semplificazione amministrativa nell'ambito delle iniziative di promozione e valorizzazione delle attività produttive tese a garantire e rendere concretamente operativi i seguenti principi:
  - l'avvio di attività imprenditoriale, per il soggetto in possesso dei requisiti di legge, è tutelato sin dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività o dalla richiesta del titolo autorizzatorio al fine di garantire il diritto di iniziativa economica privata sancito dall'art. 41 della Costituzione;
  - lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente per le procedure amministrative riguardanti la sua attività amministrativa e fornisce una risposta unica e tempestiva per conto delle altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento;
  - principio di sussidiarietà orizzontale tra pubblica amministrazione e cittadini per cui questi ultimi sono responsabili nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e nel possesso di presupposti e requisiti abilitanti all'esercizio dell'attività produttiva e possono attestarlo in autocertificazione;
2. Gli uffici preposti al rilascio di autorizzazioni, permessi e nulla-osta per le attività produttive procedono, alla luce dei principi affermati della normativa anche di derivazione comunitaria e ribaditi dal presente regolamento, ad una revisione complessiva dei procedimenti amministrativi di competenza comunale che tenga conto delle esigenze di effettiva e più incisiva semplificazione amministrativa.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione delle procedure amministrative relative alle attività produttive rendendo effettivamente operativi i principi affermati nell'art. 1.
2. L'ambito di applicazione riguarda l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento e trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.
3. Sono escluse dalle funzioni attribuite allo Sportello unico per le attività produttive, le competenze dello sportello unico per l'edilizia.

## **Art. 3**

### **Operatività dello Sportello Unico delle attività produttive**

1. Presso il Comune di Capannori è operativo lo Sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 07/09/2010, n.160.
2. La struttura dello Sportello Unico è inserita nell'ambito dell'organizzazione della macrostruttura dell'Ente nel Servizio Sviluppo Economico ed è dotata di risorse umane,

finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi e gli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente.

3. Eventuali modifiche della struttura sono di competenza del regolamento degli uffici e dei servizi.
4. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni con altri Enti pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo. Tali convenzioni dovranno recepire gli indirizzi di semplificazione amministrativa affermati dal presente Regolamento.

#### **Art. 4**

#### **Funzioni dello Sportello unico**

1. Lo Sportello Unico esercita , con le modalità indicate nei successivi articoli, funzioni di carattere:
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico concernenti le attività produttive come sopra descritte;
  - b) informativo- promozionale , per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere nonché per la diffusione e la migliore conoscenza delle procedure da attivare per l'avvio di attività imprenditoriale.

#### **Art. 5**

#### **Criteri organizzativi**

L'organizzazione dello sportello unico dev'essere improntata ai seguenti criteri:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza,
- responsabilizzazione del personale per il conseguimento dei risultati, secondi il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale,
- rispetto dei termini procedurali,
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative,
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari,
- standardizzazione della modulistica e delle procedure,
- trasparenza delle informazioni, nel rispetto della normativa sulla privacy,
- ampia collaborazione e continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le strutture dell'ente cointeressate al procedimento unico per le attività produttive,
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la trasmissione telematica della documentazione e di tutte le fasi di ricevimento e d'invio agli utenti e agli altri Enti coinvolti nel procedimento.

#### **Art. 6**

#### **Procedimento unico**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma di procedimento automatizzato e procedimento ordinario come stabilito dalla normativa vigente.

2. L'iter procedurale si sviluppa secondo il combinato disposto del D.P.R. 160/2010 e dalla legge 241/1990.
3. Per le attività commerciali, gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e le altre attività produttive disciplinate da specifica normativa settoriale, nazionale e regionale, si applica l'iter procedurale previsto dalla normativa settoriale, fermo restando il principio del procedimento unico ed altri principi di semplificazione affermati dal presente regolamento, ove compatibili.

#### **Art. 7**

##### **Procedimento automatizzato**

1. Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della segnalazione d'inizio attività (SCIA) ai sensi dell'art. 19 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché gli elaborati grafici necessari per l'avvio dell'istruttoria.
3. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, invia in via telematica una ricevuta e trasmette la segnalazione e i relativi allegati alle altre Amministrazioni e uffici competenti al rilascio di pareri e nulla-osta.
4. A seguito del rilascio della ricevuta il richiedente ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
5. Qualora il procedimento automatizzato non sia presentato in maniera conforme alla normativa, con autocertificazioni incomplete o irregolari o in assenza della documentazione essenziale per l'istruttoria, si comunica l'irricevibilità o il mancato avvio che rende inefficace la segnalazione o comunicazione presentata. In tali casi gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione regolare e completa.

#### **Art. 8**

##### **Procedimento ordinario**

1. Fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato le istanze per l'esercizio delle attività sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale periodo l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni successivi al termine di cui al comma 1, salvo i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi ai sensi del comma 3.
3. Quando e' necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o di soggetti privati accreditati di cui all'articolo 38, comma 4 del decreto-legge 25 giugno 2008 n.112 convertito in legge 26 agosto 2008, n.133.
4. La conferenza di servizi e' sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del decreto-legge 25 giugno 2008 n.112.

5. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

#### **Art. 9**

##### **Permesso a costruire e conformità urbanistica ed edilizia**

1. Il provvedimento conclusivo e il formarsi del silenzio-assenso di cui agli articoli precedenti sono comunque subordinati al rilascio del permesso a costruire ove necessario ai sensi della normativa vigente.
2. Per la realizzazione dell'insediamento produttivo che non comporta opere per cui è necessario il permesso a costruire, o altro nulla-osta edilizio comunque denominato, le dichiarazioni concernenti la conformità agli strumenti urbanistici vigenti nonché le dichiarazioni relative alla destinazione d'uso e all'agibilità dei locali dell'impresa sono rese in autocertificazione da parte dell'interessato e asseverate da tecnico abilitato.
3. Lo Sportello Unico inoltra le autocertificazioni al Servizio Governo del territorio del comune e conclude l'istruttoria sulla base di queste qualora nei termini previsti per la conclusione del procedimento non pervengano motivi ostativi.
4. Sono stabilite modalità di controllo, con verifica a campione, delle autocertificazioni prodotte.

#### **Art. 10**

##### **Requisiti igienico-sanitari**

1. Le richieste di autorizzazioni, ovvero le comunicazioni e segnalazioni d'inizio attività, in materia di attività produttive attestano il possesso dei requisiti igienico-sanitari dei locali dove si svolge l'attività e della conformità del processo lavorativo alla normativa per la tutela della sicurezza dei lavoratori.
2. Il Comune si avvale all'Azienda USL per il controllo dei requisiti igienico-sanitari, che provvede al rilascio del parere previo sopralluogo dell'attività ove necessario.
3. L'Ufficio SUAP stabilisce con l'Azienda USL modalità semplificate di redazione della documentazione necessaria per le verifiche resa anche con le modalità delle autocertificazioni.

#### **Art. 11**

##### **Valutazione d'impatto acustico**

1. Ai sensi della Legge n. 447/1995 e della Legge Regionale n. 89 del 01/12/1998 in materia di inquinamento acustico i soggetti richiedenti il rilascio di qualunque licenza od autorizzazione finalizzata all'esercizio di attività produttive, o in luogo dell'autorizzazione sia prevista la denuncia d'inizio attività, devono produrre apposita documentazione di previsione d'impatto acustico.
2. La documentazione di cui al comma 1 è resa in autocertificazione con le modalità stabilite dalla Regione Toscana.
3. L'Ufficio stabilisce con l'ARPAT modalità semplificate di trasmissione della documentazione, in particolare per le imprese a bassa significatività di emissione acustica, e concorda un piano di verifica a campione delle autocertificazioni.
4. La documentazione di impatto acustico qualora i livelli di rumore previsti superino i livelli consentiti dalla normativa vigente deve espressamente contenere l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le emissioni sonore dell'attività o degli

impianti. In tali casi Il Comune provvederà con il supporto tecnico dell'Ufficio Ambiente del Comune e dell'ARPAT.

### **Art. 12**

#### **Subingressi**

1. Il trasferimento della gestione o della proprietà dell'azienda o di un ramo d'azienda per atto tra vivi o per causa di morte, e le variazioni di ragione o denominazione sociale, in caso di società, sono soggetti a comunicazione da parte del subentrante, ove previsto dalla normativa vigente.
2. Il subentrante dichiara il possesso dei requisiti morali e ove necessario, il possesso dei requisiti professionali per l'esercizio dell'attività.
3. Il SUAP non richiede ulteriori comunicazioni se già inviate dall'interessato al registro delle imprese presso le Camere di Commercio, fatta salva eventuale necessità di acquisire ulteriori dati ed informazioni utili.

### **Art. 13**

#### **Imprese a bassa significatività**

1. Per le imprese a bassa significatività in termini di scarso impatto ambientale e territoriale nonché per l'utilizzo di impianti e attrezzature semplici sono assicurate modalità semplificate di comunicazione di avvio dell'attività, anche a seguito di accordi con altre Autorità pubbliche coinvolte nel procedimento.

### **Art. 14**

#### **Iter procedurale del procedimento amministrativo**

1. L'avvio del procedimento si ha al momento dell'emissione della ricevuta automatica del sistema informatico o dalla ricevuta della PEC o del protocollo, in seguito alla quale l'Ufficio compie l'istruttoria con la quale verifica la completezza e la regolarità della documentazione presentata. Dal presente comma sono esclusi i casi di allegati voluminosi di cui al successivo art. 17 comma 3.
2. Nei trenta giorni successivi il SUAP può richiedere integrazioni. In caso di silenzio la segnalazione o l'istanza s'intendono presentate correttamente.
3. La richiesta di integrazione sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.
4. La segnalazione o l'istanza sono archiviate con esito negativo se non pervengono le integrazioni nei successivi 30 giorni dal ricevimento della richiesta dell'ufficio.
5. In caso di documentazione completa nel procedimento automatizzato il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta equivale ad accoglimento dell'istanza, mentre viene rilasciato un provvedimento espresso nel caso di procedimento ordinario.

### **Art. 15**

#### **Modalità di presentazione della domanda**

1. La modulistica adottata dal SUAP viene resa visibile e scaricabile dall'apposita sezione nel sito web comunale, e tempestivamente aggiornata dall'Ufficio.

2. La domanda deve essere redatta nelle forme, numero delle copie e modi stabiliti dal Comune .
3. Nei casi di invio telematico di pratiche di procedimento ordinario, ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali.
4. Il Comune invita gli Enti terzi coinvolti nel procedimento per il rilascio di pareri e/o atti istruttori a conformarsi alle disposizioni del presente articolo al fine di armonizzare la gestione delle procedure .

#### **Art. 16**

##### **Modalità telematica del procedimento**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono di norma presentati in modalità telematica.
2. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
3. Il SUAP, d'intesa con le altre Amministrazioni e nell'ambito della rete regionale dei SUAP, potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.
4. E' ammesso, per i soggetti che non dispongono dei necessari strumenti tecnici per l'inoltro telematico, di avvalersi di un altro soggetto per la presentazione di istanze e altre attestazioni secondo il potere di rappresentanza di cui all'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.

#### **Art. 17**

##### **Proceduta d'emergenza e gestione di allegati voluminosi**

1. Come stabilito dal decreto Ministero Sviluppo Economico del 10 novembre 2011, nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dal SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze e dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è tenuto a provvedere all'invio telematico della copia informatica di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione. In tal caso, l'utente è esentato dal ripetere il versamento di imposte e diritti o di ogni altra somma già a tale titolo corrisposta.
3. Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o

all'istanza dal sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione e' stata consegnata al SUAP, o all'Ente terzo che ne ha fatto richiesta.

4. Saranno presi accordi con gli Enti terzi per individuare modalità celeri e semplificate di inoltro di documentazione voluminosa di cui al comma 3.

#### **Art. 18**

##### **Principi per la gestione del procedimento**

1. La gestione del procedimento deve essere improntata a conseguire i seguenti fini:
  - riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto
  - soppressione di fasi procedurali, atti attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili
  - libertà per l'utente di interagire direttamente con gli uffici e le Pubbliche amministrazioni titolari dei sub procedimenti
  - il responsabile del procedimento ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso
  - pur garantendo la certezza amministrativa del procedimento, il responsabile dello stesso e il responsabile della struttura operano con la massima informalità nei rapporti con l'utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento
  - ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

#### **Art. 19**

##### **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili programma e favorisce in via prioritaria la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

#### **Art. 20**

##### **Accesso all'archivio dello sportello imprese**

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio dello Sportello Unico, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi, con possibilità di produrre la modulistica relativa;
  - b) le informazioni sulle domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito dello stesso.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 21**

##### **Coordinamento con altre strutture**

1. Il Responsabile della Struttura, nell'ambito della competenza di coordinamento assegnatale, può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre strutture del Comune, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture



interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune. Qualora ne ravvisi l'opportunità può estendere la partecipazione anche ad Enti Pubblici ed organismi privati interessati.

2. Le altre strutture dell'Ente cointeressate devono assicurare in ogni caso una sollecita attuazione degli adempimenti di loro competenza, comunque nel pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

#### **Art.22**

##### **Diritti d'istruttoria**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le imprese finalizzati al rilascio di licenze, autorizzazioni, comunicazioni e denunce d'inizio attività di cui al presente regolamento non sono soggetti a pagamento di spese o diritti d'istruttoria.
2. Dal 1° gennaio 2009 sono stati aboliti i diritti d'istruttoria istituiti con Delibera di Giunta n.81 del 02.03 2000.

#### **Art. 23**

##### **Sanzioni**

1. La falsità di eventuali auto certificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale secondo il disposto dell'art. 11 D.P.R. n. 403/98.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle auto certificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.

#### **Art. 24**

##### **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al D.P.R. 07/09/2010, n.160, alla normativa vigente nelle materie di riferimento, nonché al Regolamento di Organizzazione del Ente.
2. E' abrogato il Regolamento per la semplificazione amministrativa delle attività produttive approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 06/11/2008.
3. Sono abrogate altresì le norme regolamentari comunali non compatibili con il presente Regolamento.